

**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)**

**Ikt. szám:**

**NSZFH/634/175-1 /2020**

**Székesfehérvári Szakképzési Centrum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

---

1. A szakképzési centrum jogállása .....	3
2. A centrum alapadatai .....	3
3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek .....	4
4. A centrum tagintézményei, telephelyei, alapítványai, azok székhelyei .....	5
5. A centrum feladata .....	6
6. A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	6
7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre .....	8
8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre .....	9
9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre .....	11
10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre .....	12
11. A szervezeti egység .....	13
12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre .....	18
13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre .....	20
14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	20
15. A működés rendje .....	21
16. A munkavégzés általános szabályai .....	22
17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .....	25
Jóváhagyási záradék .....	28
1. függelék: A Székesfehérvári Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája .....	29
2. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek .....	30

# Szakképzési Centrum

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. *A szakképzési centrum jogállása*

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

### 2. *A centrum alapadatai*

- a) Hivatalos megnevezés: Székesfehérvári Szakképzési centrum
- b) OM azonosító: 203053
- c) Rövidített név: Székesfehérvári SZC
- d) Angol megnevezés: Székesfehérvár Center of Vocational Training
- e) Székhely: 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
- f) Levelezési cím: 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
- g) Hivatalos honlap: [www.szfszc.hu](http://www.szfszc.hu)
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. június 15. NGM/24439/34/2015.
- l) A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- m) A költségvetési szerv fenntartója:  
Innovációs és Technológiai Minisztérium  
1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- n) A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- o) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- p) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- q) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
- r) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10029008-00335474-00000000
- s) Adószám: 15832159-2-07
- t) Statisztikai számjel: 15832159-8532-312-07
- u) PIR törzsszám: 832155

### **3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek**

#### **3.1. Államháztartási szakágazat**

853200 Szakmai középfokú oktatás

#### **3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése**

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 3.3. Vállalkozási tevékenység

A centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

## 4. A centrum tagintézményei, telephelyei

Tagintézmény megnevezése	Telephely címe
Székesfehérvári SZC Árpád Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 88-90.
Székesfehérvári SZC I. István Szakgimnáziuma	8000 Székesfehérvár, Várkörút 31. 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.
Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Szakgimnáziuma	8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.
Székesfehérvári SZC Jáky József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 11. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 16.
Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32. 8000 Székesfehérvár, Budai út 142. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.
Székesfehérvári SZC Perczel Mór Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	8060 Mór, Dózsa György utca 2. 8060 Mór, Iskola utca 1.
Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
Székesfehérvári SZC Váci Mihály Ipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	8000 Székesfehérvár, Berényi út 105.
Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Ipari Szakgimnáziuma és szakközépiskolája	8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.
Székesfehérvári SZC Vajda János Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2060 Bicske, Kossuth tér 3. 2060 Bicske, Kisfaludy utca 27.

## **5. *A centrum feladata***

A centrum fő feladatai közé tartozik a szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi, gimnáziumi nevelés-oktatás; a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás; felnőttoktatás; és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

## **6. *A centrum szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladatmegosztás***

### **6.1. A centrum szervezeti felépítése**

A centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből (a továbbiakban: a centrum központi munkaszervezete), és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

- A centrum központi munkaszervezete különösen a centrum működésével kapcsolatos, szakmai irányítási, tervezési, tanügy-igazgatási,
- pénzügyi/gazdasági/számviteli/ kontrolling,
- műszaki/üzemeltetési/létesítményhasznosítási,
- vagyongazdálkodási,
- szolgáltatási,
- logisztikai,
- projekt (pályázati),
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- munkaügyi,
- minőségbiztosítási,
- belső ellenőrzési,
- titkársági

feladatokat látja el.

A centrum központi szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függelék tartalmazza.

## **6.2. A centrum vezetése**

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti.

A kancellár felel a centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatai tekintetében. A kancellár helyettese a gazdasági vezető.

A centrum tagintézményei élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén - a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül - a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

6.2.1. A főigazgató és a kancellár megbízására és a megbízás visszavonására a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat - a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – az NSZFH elnöke gyakorolja.

A gazdasági vezető megbízására, és a megbízás visszavonására a kancellár jogosult.

A szakmai főigazgató-helyettes megbízására, és a megbízás visszavonására a főigazgató jogosult.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

6.2.2. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét vagy igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója bízza meg.

6.2.3. A centrum vezetői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek megjelölését a 2. sz. függelék tartalmazza.

## 7. A főigazgató felelősségi köre, feladatköre

### 7.1. A főigazgató felelős

- a) a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a centrumot alkotó tagintézmények pedagógiai munkájáért,
- c) a centrumot alkotó tagintézmények nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a centrum nevelési és oktatási tevékenységéhez szükséges személyi feltételek biztosításáért,
- e) a centrumot alkotó tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a centrumot alkotó tagintézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a centrumot alkotó tagintézményekben folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a különböző szervezetekkel (különösen: iskolaszék, a munkavállalói érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok, szülői szervezetek) való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- h) a feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséért,
- i) elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért.

### 7.2. A főigazgató feladatköre

- a) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) dönt a kancellár egyetértésével a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe,
- c) a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében gyakorolja a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető jogosultságokat,
- d) a kancellár egyetértésével megállapítja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók illetményét, illetve megbízási díját,
- e) egyeztet a centrum szakszervezeti szervezetével a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- f) képviseli a centrumot,
- g) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- h) az igazgatók minősítése elkészítéséhez felmérést készít a tagintézmény alkalmazottai, a diákok, szülők és a tagintézménnyel kapcsolatban álló partnerek bevonásával,
- i) hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- j) a kancellárral egyetértésben kialakítja a centrum és a tagintézmények belső szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,



- k) a kancellárral egyetértésben megtervezi a következő tanév feladatait, ellenőrzi és értékeli a feladatok végrehajtását,
- l) kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- m) a centrum SZMSZ-ében felsorolt feladatköröket összehangolja a tagintézmények SZMSZ-ében meghatározott feladatkörökkel,
- n) összehangolja a centrum azon munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- o) segíti a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, előkészítési folyamatát, ellenőrzi betartásukat,
- p) a kancellárral egyetértésben jóváhagyja a tagintézmények SZMSZ-ét, pedagógiai programját,
- q) az igazgatók előterjesztése alapján, a kancellár egyetértésével jóváhagyja a pedagógusok továbbképzési programját, és beiskolázási tervét,
- r) a kancellár egyetértésével munkaerő-gazdálkodási tervet készít,
- s) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmények tantárgyfelosztását,
- t) kivizsgálja a centrumhoz érkező, a szakmai feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- u) döntésre előkészíti a nyugdíjas pedagógusok továbbfoglalkoztatási kérelmeit,
- v) a centrum központi munkaszervezetének munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja, és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
- w) a kancellárral együttműködve javaslatot tesz a fenntartónak tagintézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására,
- x) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, dokumentummintákat,
- y) a kancellárral egyetértésben meghatározza a centrum és a tagintézmény adatkezelésének és adattovábbításának belső rendjét.

### **7.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik**

- a) a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) az igazgatók,
- c) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- d) a felnőttoktatási csoport,
- e) a felnőttképzési csoport,
- f) a pályázati csoport,
- g) a HR csoport.

## **8. A kancellár felelősségi köre, feladatköre**

### **8.1. A kancellár felelős**

- a) a centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért,
- b) a centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási tevékenységéért,
- c) beszerzési és közbeszerzési ügyekért,
- d) a centrum, valamint a centrumot alkotó valamennyi tagintézmény törvényes gazdálkodásáért,
- e) az intézmény vagyongazdálkodásába vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, hiteles nyilvántartásáért,

- f) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a centrum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a centrum szintű szabályzatok elkészítéséért,
- h) a személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért,
- i) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az e pontba nem tartozó, de a centrum közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival történő gazdálkodásért.

## **8.2. A kancellár feladatköre**

- a) a kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályban meghatározott feladatai tekintetében,
- b) kötelessége a feladatai ellátása során a főigazgatóval együttműködni, és a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni,
- c) egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- d) a centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az intézmény gazdálkodása biztosítsa az alapfeladatok ellátását,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gyakorolja a centrumot megillető tulajdonosi jogokat azon gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, ahol a centrum részesedéssel rendelkezik,
- g) gyakorolja a gazdasági vezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos jogokat,
- h) munkáltatói jogkört gyakorol a centrumban foglalkoztatott alkalmazottak felett a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével,
- i) gyakorolja a kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogokat,
- j) gondoskodik a gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a haladéktalan helyettesítéséről,
- k) a főigazgatóval közösen belső szabályzatban kialakítja a centrum szervezeti struktúráját, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját,
- l) megtervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi és értékeli a folyamatban lévő feladatok végrehajtását a felelősségi köre tekintetében,
- m) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról,
- n) megtervezi a centrum tagintézményi bevételeinek felhasználását a szabad kapacitás terhére,
- o) a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére,
- p) kapcsolatot tart az irányító szervvel és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- q) kapcsolatokat épít a gazdasági szféra szakembereivel,
- r) belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,
- s) egyetértési jogot gyakorol a főigazgató előterjesztése alapján a pedagógusok továbbképzési programja, és beiskolázási terve vonatkozásában.

### **8.3. A kancellár közvetlen irányítása alá tartozik**

- a) a gazdasági vezető,
- b) a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
- c) az üzemeltetési, beszerzési csoport,
- d) a koordinációs, munkavédelmi és adatvédelmi csoport,
- e) a HR csoport,
- f) a belső ellenőr.

## **9. A gazdasági vezető felelősségi köre, feladatköre**

### **9.1. A gazdasági vezető felelős**

- a) a tagintézményenkénti bontást is megjelenítő költségvetési terv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért,
- c) a költségvetési beszámoló jelentések és a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljességéért, és azok határidőben történő elkészítéséért,
- d) a költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- e) a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásáért,
- f) a felügyelete alá tartozó tagintézmények centrum gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátásának ellenőrzéséért,
- g) a tagintézmények által pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért,
- h) a hazai és nemzetközi projektekkal kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért,
- j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok előkészítéséért,
- k) a centrum könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységének ellenőrzéséért, a bizonylati rend jóváhagyásáért,
- l) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért,
- m) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért,
- n) a pénztár jogszabályok szerinti működtetéséért,
- o) az anyaggazdálkodás rendjéért,
- p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért,
- q) a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért,
- s) az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért,
- t) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért,
- u) jogszabály vagy a kancellár által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

## **9.2. A gazdasági vezető feladatköre**

- a) A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket,
- c) elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- d) kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- e) biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- f) előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- g) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- h) felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- j) koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- k) ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- l) pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- m) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,
- n) gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- o) folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- p) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályozók törvényi és rendeletei szabályozását,
- q) ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- r) kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a kancellár által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- s) intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

## **10. A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladatköre**

### **10.1. A szakmai főigazgató-helyettes feladatköre**

- a) koordinálja és ellenőrzi:
  - aa) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést,
  - ab) a tanulószerveződések dokumentálását és az együttműködési megállapodások elkészítését, dokumentálását,
  - ac) a szakmai, tanulmányi versenyek előkészítését,
  - ad) a tagintézmények felnőttoktatási tevékenységét,
  - ae) a tagintézmény felnőttképzési tevékenységét,
  - af) a beiskolázás feladatait,
  - ag) az üzemlátogatások és tanulmányi utak sikeres lebonyolítását.

- b) centrum szinten egységes szempontrendszert dolgoz ki a szakoktatók, szaktanárok munkájának ellenőrzésére, amely alapján a tagintézmények vezetői végzik az értékelést,
- c) centrum szinten egységes és költségghatékony szempontrendszert dolgoz ki a gyakorlólhelyre való utaztatásra, amely alapján a tagintézmények megszervezik az utaztatást,
- d) gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- e) felügyeli, koordinálja a szakmai pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- f) ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
- g) a tagintézményekkel és a kancellárral együttműködve előkészíti a felnőttoktatás támogatásához szükséges adatszolgáltatásokat, a szakmai beszámolót, ellátja a szakmai tankönyvek megrendelésének felügyeletét,
- h) koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- i) koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- j) ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- k) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.),
- l) az elektronikus tanügyigazgatási rendszerrel kapcsolatos feladatai keretében:
  - la) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak feltöltését,
  - lb) ellenőrzi a tantárgyfelosztás szakmai tartalmát,
  - lc) figyelemmel kíséri a tagintézmények adatfeltöltését, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról,
  - ld) koordinálja az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez,

## ***11. A szervezeti egység***

A SZFSZC központi munkaszervezete tíz egységre tagozódik. Az egységek összehangolt működését egy központi informatikai rendszer támogatja.

### **11.1. A titkárság**

- a) a szervezeti egység feladata a centrum tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- b) beérkező posta szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása, bontása;
- c) írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése;
- d) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- e) határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- f) a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása; a kapcsolatok koordinálása;
- g) kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- h) a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása;
- i) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- j) ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása;
- k) egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése;
- l) iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése.

### **11.2. Pénzügyi, gazdálkodási csoport**

- a) ellátja a centrum éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással; könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a centrum működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik az éves költség intézményszintű elkészítésében, a folyamatos felhasználás nyomán követésében;
- d) ellátja a centrum operatív gazdálkodási feladatait;
- e) a centrum megfelelően gondoskodik az intézmények feladatellátásához szükséges anyag, eszköz és pénzügyi feltételekről;
- f) a centrum vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet;
- g) elkészíti a centrum gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolót;
- h) vezeti és egyeztet a kiadások és a bevételek analitikus nyilvántartását;
- i) gondoskodik a bankszámlaforgalom bonyolításáról;
- j) gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés, bevallások, pénzforgalmi – mérlegjelentések és beszámolók elkészítéséről;
- k) gondoskodik a számviteli zárási feladatok teljesítéséről;
- l) feladata az előirányzatok, szerződések, szállítói számlák, támogatások nyilvántartása, egyeztetése;
- m) a beérkező bizonylatok érkeztetése, iktatása, ellenőrzése;
- n) pályázatok elszámolásában, nyilvántartásában való részvétel;
- o) vezeti az ingatlankatasztert;
- p) folyamatos és időszaki információkat nyújt a vezetés felé;
- q) a pénzügyi, gazdasági csoport vezetését csoportvezető végzi.

### **11.3. Szakmai, tanügy-igazgatási csoport**

- a) A szakmai és közoktatási munka szervezése, ellenőrzése;
- b) az éves munkaterv alapján a szakmai munka működtetése;
- c) duális szakképzés és gyakorlati oktatás előkészítése, szervezése;
- d) pályaaorientációs tevékenység koordinálása;
- e) pályakövetés folyamat szervezése, koordinálása;
- f) általános és közérdekű adatszolgáltatások biztosítása (KIR, KÖZADAT, KIR-STAT, Szeptember 1. adatszolgáltatás, ESL,);
- g) érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása;
- h) szakmai vizsgák, komplex szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása;
- i) a jogszabályi változások nyomán követése, hatályban levő jogszabályok végrehajtása;
- j) a centrum és a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzése;
- k) a szakmai munka minőségét célzó tevékenységek, intézkedések támogatása;
- l) SNI, BTMN – tagintézményi feladatellátás nyomán követése, a kiállított megbízási szerződések ellenőrzése, további ügyintézése, iskolák tanulóinak felmérése, adatszolgáltatás;
- m) egészségnevelés, környezeti nevelés tagintézményi szinten történő megvalósításának a támogatása;
- n) lemorzsolódás csökkentésére irányuló programok szervezése, támogatása;
- o) tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezése, támogatása;
- p) munkavállalói kompetenciák kialakítását, fejlesztését segítő tevékenységek szervezése, támogatása;
- q) kamarai együttműködés, a tanulószervezetek és együttműködési megállapodások előkészítésében, dokumentálásában;
- r) szakmai szolgáltatások koordinálása;
- s) marketing tevékenység támogatása;
- t) vállalati kapcsolattartás támogatása;
- u) a szakmai, tanügy-igazgatási csoport vezetését csoportvezető végzi.

#### **11.4. Felnőttoktatási csoport**

- a) a felnőttoktatással kapcsolatos jelentkezések koordinálása;
- b) óratervek bekérése, éves elméleti és gyakorlati óraszámok ellenőrzése;
- c) óraadói szerződések ellenőrzése;
- d) óraadói óraszámok ellenőrzése a KRÉTA rendszerben;
- e) október 1-i statisztika alapján a felnőttoktatás adatszolgáltatás előkészítése;
- f) szakmai javító- és pótvizsgák szerződéseinek, elszámolásának elkészítése;
- g) a keresztféléves beiskolázás előkészítése;
- h) szakmai vizsgák szerződéseinek, elszámolásának elkészítése;
- i) ADATSZOLGÁLTATÁS – havi létszámjelentés, finanszírozási tábla, gyakorlati órák nyomon követése;
- j) felnőttoktatás óraadói számlák, teljesítésigazolások ellenőrzése, szükség esetén a szerződések módosítása;
- k) felnőttoktatás szerződéstár vezetése;
- l) felnőttoktatáshoz kapcsolódó egyéb szerződések elkészítése;
- m) csoport vezetését csoportvezető végzi.

#### **11.5. Felnőttképzési csoport**

- a) a felnőttképzési tevékenység alapdokumentumainak biztosítása;
- b) a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum neve alatt nyilvántartásba vett képzések lebonyolítása;
- c) nyilvántartás vezetése a képzési programokról;
- d) képzési programok készítése, készítettése, minősítése, engedélyeztetése, feltöltése;
- e) személyi feltételek biztosítása a képzések során;
- f) a képzés tárgyi feltételeinek biztosítása;
- g) a képzések szakmai előkészítése, tájékoztatás, jelentkezés, képzés indítása – felnőttképzési szerződés megkötése, előzetes tudásmérés, a képzés megvalósulásának dokumentálása, záró értékelés;
- h) a képzések gyakorlati megvalósítása a szakképzésről szóló törvény szerint meghatározott SZVK alapján és a gyakorlati foglalkozás teljesítésének részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint;
- i) ha a felnőttképzést folytató nem rendelkezik a gyakorlati képzés folytatásához szükséges feltételekkel, a gyakorlati képzés megvalósítására szerződés kötése a gyakorlati képzést folytató szervezettel;
- j) a kiemelt projektek keretében megvalósuló képzések szakszerű, a törvényi feltételeknek megfelelő lebonyolítása;
- k) bizonyítványok, tanúsítványok kiállítása, bizonyítványok, tanúsítványok nyilvántartása;
- l) a képzés tananyagának biztosítása a képzésben résztvevőknek;
- m) a képzés-, szolgáltatás fejlesztése az elégedettségi kérdőívek alapján;
- n) Felnőttképzési Információs Rendszer - MINERVA – működtetése;
- o) honlap folyamatos frissítése, működtetése;
- p) a képzési tevékenységére vonatkozó naprakész objektív mennyiségi és minőségi információk rendszeres közzététele a honlapon;
- q) minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- r) minőségcélok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása;
- s) oktatói minősítési rendszer működtetése;
- t) adatkezelés, az adatok megfelelő nyilvántartása alapján;
- u) tájékoztatási kötelezettség megfeleltetése alapján;
- v) ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetése;
- w) a szakképzésről szóló törvény szerinti modulzáró vizsga szervezése;
- x) a felnőttoktatási csoport vezetését csoportvezető végzi.

### **11.6. Pályázati csoport**

- a) a centrum pályázati tevékenységének a szervezése, lebonyolítása, a pályázatok működtetése;
- b) a pályázati dokumentáció elkészítése;
- c) tagintézményi szintű pályázatok koordinációs feladatainak ellátása (ARCONIC Foundation, Erasmus+ projektek, egyéb pályázatok);
- d) GINOP 5.2.5-16-2016-00001. Gyakornoki program – támogató szolgáltatások (futó projekt 2021. december 31-ig);
- e) GINOP 6.2.3-17-2017-00016. A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése a Székesfehérvári Szakképzési Centrumban (futó projekt 2021.06.30-ig);
- f) GINOP 6.1.3-17-2017-00004. Az idegen nyelvi készségek fejlesztése a Székesfehérvári Szakképzési Centrumban (futó projekt 2021.02.28-ig);
- g) folyamatos kapcsolattartás a pályázati szereplőkkel;
- h) honlap aktualizálása, frissítése a pályázati közzétételeket illetően;
- i) a pályázati csoport vezetését csoportvezető végzi.

### **11.7. Üzemeltetési, beszerzési csoport**

- a) a centrum és a tagintézmények karbantartási munkáinak segítése, esetleges koordinálása, ellenőrzése;
- b) hatósági ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok javításának ellenőrzése, szükség esetén segítése, nyilvántartás vezetése;
- c) a centrum és tagintézményeiben bekövetkezett káresemények kezelése, jelentése biztosító felé, a szükséges intézkedések megtétele, szükséges dokumentumok bekérése, továbbítása, kárrendezés nyomon követése;
- d) a centrum gépjárműeinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
- e) a centrum és a tagintézmények szolgáltatókkal kötendő szerződések ellenőrzése, véleményezése, esetleges mellékletek megfelelésének ellenőrzése. Javaslattétel a szerződés megkötésére;
- f) közüzemi és egyéb szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, ügyintézés, reklamációk intézése, szerződéskötés előkészítése, kezdeményezése, közüzemi és egyéb szolgáltatók beszerzési eljárásainak előkészítése, lebonyolítása;
- g) a tagintézmények havi kereteinek kiadására javaslattétel, a keretek kiadása, a felhasználások figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartása, esetleges beavatkozás kezdeményezése;
- h) a beérkező Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat - igénybejelentések véleményezése, javaslattétel az engedélyező részére;
- i) a centrum és tagintézményeinek közbeszerzési eljárásainak előkészítése, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértőkkel, közreműködés az eljárás során;
- j) a centrum és tagintézményeinek központosított (KEF) vagy saját hatáskörű beszerzési eljárásainak előkészítése, engedélyeztetése, lebonyolítása;
- k) az üzemeltetési, beszerzési csoport vezetését csoportvezető végzi.

### **11.8. HR csoport**

- a) kapcsolattartás a tagintézmények vezetőivel és ügyintézőivel, valamint az Államkincstár illetékes számfejtőivel;
- b) figyelemmel kísérik a változásokat;
- c) KIRA programban a kinevezéskor és jogviszony megszüntetéskor adat változás kezelése;
- d) a törvény által meghatározott illetményváltozásokról szóló okiratokat elkészítése;
- e) az adóévre vonatkozó nyilatkozatok bekérése, Államkincstárba történő beküldése;
- f) a nyugdíjba vonuláshoz szükséges alapidokumentumok kezelése (felmentési idő, szabadság meghatározása);
- g) a nyugdíjas munkavállalók tovább foglalkoztatási kérelmének engedélyeztetése;
- h) a távolmaradási jelentés rögzítése a KIRA programba;



- i) a hiányzások továbbítása az Államkincstár felé (számfejtésre, keresőképtelenség, igazoló orvosi dokumentumok);
- j) számfejtik az intézmény által beküldött munkába járás költségtérítését, a munkabéren kívüli egyéb juttatásokat (jutalom, jubileumi jutalom, folyószámla költségtérítés);
- k) teljesítésigazolás alapján az óraadók és egyéb megbízások díjait, vizsgadíjakat és továbbítják utalásra a pénzügy felé;
- l) havonta számfejtik a tanulói ösztöndíjakat;
- m) a nyári szakmai gyakorlatot végző diákok juttatásának előkészítése;
- n) rögzítik a túlórákkal kapcsolatos juttatásokat;
- o) kiállítják a dolgozók által kért munkáltatói igazolásokat;
- p) gondoskodnak az Államkincstár által hó közben számfejtett munkabérek folyószámlára történő utalásáról;
- q) ellenőrzik a havi főszámfejtés utalási állományát, a fizetési jegyzéket megküldik az intézmények részére;
- r) az állományi táblát havi rendszerességgel karbantartják;
- s) az intézmények igényének megfelelően hirdetik a megüresedett álláshelyeket;
- t) gondoskodnak az Államkincstár által megküldött év végi adóigazolások kiosztásáról, postázásáról, a munkáltatói adó megállapításhoz szükséges igazolások, nyomtatványok határidőre való továbbításáról az Államkincstár felé;
- u) a HR csoport vezetését csoportvezető végzi.

#### **11.9. Koordinációs, munkavédelmi és adatvédelmi csoport**

- a) a külsős munkavédelmi szakemberekkel való kapcsolattartás, feladat ellenőrzés;
- b) kiemelt munkavédelmi vizsgálatokban részvétel pl. közegészségügyi (ÁNTSZ), katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzés;
- c) munkavédelmi előírások betartásának figyelemmel kísérése;
- d) munkaruha, védőruha beszerzésének javaslattelei tagintézmény, műszaki csoport;
  - a. a centrum, tagintézmények oktatásának megléte;
- e) a tagintézményvezetők munkavédelmi munkájának segítése, tájékoztatás, iratanyag biztosítás;
- f) a tagintézményvezetőkkel történő kapcsolattartás, egyeztetés feltárt hiányosságok megoldására;
- g) munkabalesetek és úti balesetek kezelése;
- h) az érintésvédelmi feladatot ellátóval kapcsolattartás, feladat ellenőrzés;
- i) ellátja a centrum, és tagintézményei vonatkozásában, a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban állók tekintetében a személyügyi, fegyelmi, és egyéb ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- j) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- k) adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, adott esetben egyéb kérdésben konzultációt folytat;
- l) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- m) hatósági vizsgálatok lefolytatásában részt vesz.

#### **11.10. Belső ellenőrzés**

- a) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, és az azok módosítására irányuló javaslatokat benyújtása a költségvetési szerv vezetőjének (kancellárnak) jóváhagyásra;
- b) a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtásának biztosítása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- c) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a

- kancellárnak, illetve a kancellár érintettsége esetén a fenntartó szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- d) az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése a kancellár tájékoztatása alapján;
  - e) gondoskodás az ellenőrzések nyilvántartásáról, a kancellár döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - f) a kancellár által igényelt időközönként beszámoló készítése, amelyben összegzésre kerülnek az ellenőrzések megállapításai, a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzései és az azokhoz mérten elért eredmények;
  - g) az éves ellenőrzési jelentésnek, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésnek a Bkr. előírásai szerinti összeállítása, előterjesztése a kancellár részére;
  - h) az ellenőrzési tevékenység fejlesztése a hazai, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
  - i) a BEK összeállítása, a BEK alapját képező jogszabályokban, vagy egyéb jogszabályi környezetváltozás függvényében tartalmának és előírásainak kétfévente történő felülvizsgálata;
  - j) évente a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek értékelése, és javaslattétel a kancellár számára, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
  - k) az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodás a rendelkezésére álló erőforrásokkal;
  - l) szükség szerint – a megfelelő kapacitás és szakértelem biztosítása érdekében – külső szolgáltató igénybe vételére javaslatot tesz az eredményes ellenőrzések végrehajtásához;
  - m) a csoport vezetését csoportvezető végzi.

## **12. Az igazgató felelősségi köre, feladatköre**

### **12.1. Az igazgató felelős**

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

## 12.2. Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

### **13. Igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető feladatköre**

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

### **14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat az NSZFH elnöke gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettes tekintetében a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében pedig a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogköröket.

A főigazgató a szakképzési centrum alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében gyakorolja a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogszabályokat.

A főigazgató az (5a) bekezdésben meghatározott foglalkoztatottak illetményének, illetve megbízási díjának megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

#### **14.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár**

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,

- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

#### **14.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre**

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

### **15. A működés rendje**

#### **15.1. Adatszolgáltatás**

A főigazgató és a kancellár a centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a tagintézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni.

A főigazgató és a kancellár felelős a centrum köznevelési, gazdálkodási és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

#### **15.2. Utasítás**

A főigazgató és a kancellár az igazgató részére – a funkcionális irányítás körében – közvetlenül adhat utasítást.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésekben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

### **15.3. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az iratárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

15.3.1. A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15.3.2. A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető.

15.3.3. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

15.3.4. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

15.3.5. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint az NSZFH részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak címezve, azonban a középírányító szerveken – az NSZFH-n – keresztül szükséges megküldeni.

15.3.6. Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörébe tartoznak, azonban pénzügyi vonatuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek,
- b) átszervezéssel kapcsolatos ügyek,
- c) felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok,
- d) felnőttoktatás támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek.

15.3.7. Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozású is, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:

- a) projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása,
- b) infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.

## **16. A munkavégzés általános szabályai**

### **16.1. A működés általános rendje**

A centrumnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A tagintézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

A tagintézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

A tagintézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tagintézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve tagintézményeiben eltérő módon is kialakítható.

### **16.2. Együttműködési kötelezettség**

A centrum valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

A főigazgató és a kancellár az összetett megközelítést, és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők, és a tárgykör szerint illetékes referens együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes referenseket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A centrum jogi képviseletének ellátásáért felelős referenssel, vagy külső jogi képviselővel a centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### **16.3. A centrum képviselete**

A centrumot a főigazgató képviseli.

A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott és jelen SZMSZ-ben részletezett feladatai tekintetében.

A centrumot a minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató mellett a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint más közalkalmazott is képviselheti.

A centrum bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviselet ellátásáért felelős referens, vagy a főigazgató és a kancellár által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviseletét a belső szabályzatokban kijelölt vezető, alkalmazott látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviseletről.

Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviseletére a fentiekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

A tagintézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

A képviselő részletes szabályait a centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

#### **16.4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.

#### **16.5. A helyettesítés rendje**

16.5.1. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti, ha a főigazgatói tisztség betöltetlen, a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket. A szakmai főigazgató-helyettes feladatait távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató látja el.

16.5.2. A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető helyettesíti. Ha a kancellári tisztség betöltetlen, a főigazgató gyakorolja a kancellári feladat- és hatásköröket.

16.5.3. Az igazgatók helyettesítési rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

16.5.4. A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a főigazgató, vagy kancellár. Illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató vagy kancellár, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató vagy kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

16.5.5. A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

16.5.6. A helyettesítés rendjének részletes szabályait a centrum, illetve a tagintézmények ügyrendje tartalmazza.

16.5.7. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

16.5.8. A főigazgató vagy kancellár helyettesítése során – lehetőség szerint – a főigazgatóval vagy kancellárral előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő a főigazgató vagy kancellár e-mail címére, vagy a főigazgató vagy kancellár akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

16.5.9. Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt, vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója vagy kancellár jelöli ki.



## ***17. A centrum irányítása, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módja, szabályai, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje***

### **17.1. A centrum irányítása**

17.1.1. A centrum közvetlen irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium, valamint – rá átruházott középirányítói hatáskörben – az NSZFH. Az irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató és a kancellár tartja.

17.1.2. A centrum tagintézményeivel a kapcsolattartás személyes lehetőségét a legalább havi rendszerességgel, rotációs alapon tartott vezetői értekezlet biztosítja, amelyeken a centrum vezetésén és az igazgatókon túl a felmerülő ügyrend tekintetében érintett kollégák is részt vesznek. A főigazgató és a kancellár engedélyével a vezetés megfelelő tagjaival tematikus értekezlet is szervezhető.

17.1.3. A centrum feladatainak összehangolt ellátása érdekében a vezetők kötelesek egymással együttműködni, egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.

### **17.2. A centrum központi munkaszervezetén belüli kapcsolattartás fórumai**

- a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes,
- b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, valamint a szakmai referensek,
- c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a centrum központi munkaszervezetének minden munkatársa,
- d) gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, valamint a gazdasági feladatok ellátásáért felelős referensek,
- e) szakmai értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, vagy a témafelelős szakmai referens, valamint a szakmai referensek,
- f) szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei.

### **17.3. A centrum központi munkaszervezete és a tagintézmények közötti kapcsolatok rendje**

17.3.1. A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat tagintézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

17.3.2. A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

17.3.3. Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

#### 17.3.4. A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, és a szakmai főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

17.3.5. Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az NSZFH-t – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

17.3.6. A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás tagintézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerőpiaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaeorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

#### 17.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

17.4.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az igazgatók, és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

17.4.2. A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

17.4.3. A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

17.4.4. A centrum központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

17.4.5. Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tény időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

#### 17.5. A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

17.5.1. A tagintézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

17.5.2. A tagintézmények kapcsolattartásának rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

## **17.6. Kapcsolatok külső szervekkel**

- 17.6.1. A centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.
- 17.6.2. A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.
- 17.6.3. A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

## **17.7. Nemzetközi kapcsolatok**

- 17.7.1. A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a szakmai főigazgató-helyettes, az igazgatók vagy más alkalmazottak képviselik. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.
- 17.7.2. A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:
- a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
  - b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
  - c) pedagógusok szakmai tanulmányúttjai, továbbképzései,
  - d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
  - e) szakmai találkozók szervezése,
  - f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

## **17.8. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, vállalkozásokkal és gyakorlati képzést szervezőkkel történő kapcsolattartás**

- 17.8.1. A centrum, a tagintézmények és a gyakorlati képzés más szereplőinek a gyakorlati képzés folyamatában felmerülő felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit az Szt. rögzíti.
- 17.8.2. A gyakorlati képzésben együttműködő partnerek:
- a) centrum és tagintézményei,
  - b) kamarák:
    - ba) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara,
    - bb) szakmai kamarák,
  - c) gyakorlólhelyek, gazdálkodó szervezetek, további partnerek.

- 17.8.3. A területileg illetékes kamara/kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató és a kancellár tartja a kapcsolatot.
- 17.8.4. A kapcsolattartás részletes rendjét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató és a kancellár által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Függelékek:

1. Szervezeti ábra
2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája

  
.....  
Dominó Csaba  
kancellár



  
.....  
Kulcsár Szilvia  
főigazgató



### ***Jóváhagyási záradék***

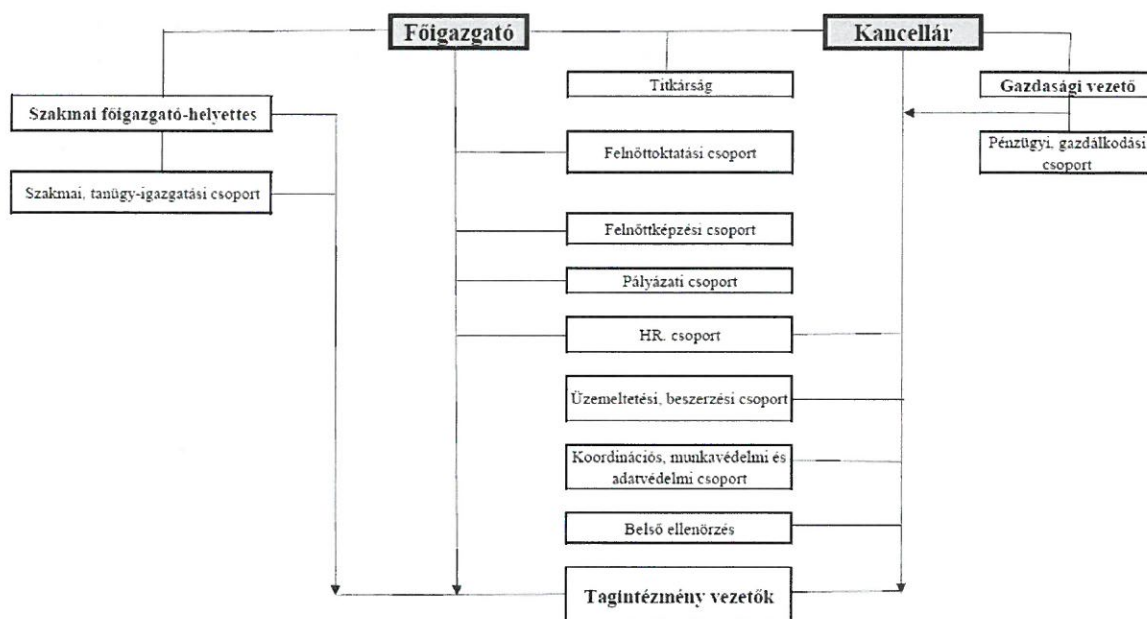
A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 5/A. § (1a) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020 JAN. 29

  
  
**dr. Magyar Zita**  
**elnöki jogkörben**  
**Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal**

## 1. függelék

### A Székesfehérvári Szakképzési Centrum központi szervezeti ábrája



## *2. függelék*

### *Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek*

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

Évente:

- kancellár,
- főigazgató,
- szakmai főigazgató helyettes,
- szakmai vezető,
- gazdasági vezető,
- üzemeltetési, beszerzési csoportvezető,
- beszerzési ügyintéző.

Kétévente:

- tagintézményvezető (igazgató),
- tagintézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes),
- belső ellenőr,
- főkönyvelő,
- pénzügyi, gazdasági ügyintézővel foglalkozó közalkalmazott,
- pályázat kezelő.

Ötévente: -